

博士生学位申请指南 (202607 修订版)

仅供参考

一、答辩前提及注意事项

1、完成培养计划要求学分的课程学习（《学术报告会》请找思政老师认定成绩），成绩无不及格。

2、完成资格考试、论文开题报告、年度考核等培养环节。

3、完成以上学业是进入新学位系统的必要条件，相应成绩或环节更新后系统需一天时间自动同步。

4、正式答辩前论文发表达到学校、学院的要求，预答辩前至少完成2项创新性成果具体要求详见：

<https://me.sjtu.edu.cn/YanJS/degreemanage/7540.html>。

5、添加机动博士学位申请群（QQ群号：971281715），可查看群文件，并接收学位相关通知。

6、【培养日历】所有时间节点，均为学院推荐完成时间，仅供参考，具体以个人实际情况为准。

7、若正式答辩前更新学位论文题目，直接修改即可；若正式答辩后修改题目，需要提交修改题目说明（无模板，导师、学生签字）。

二、申请答辩流程（书写一律用碳素墨水或黑色签字笔）

提示：学生涉及系统（交我办+OA系统 <https://meoa.sjtu.edu.cn/>）

导师涉及系统（交我办）

秘书涉及系统（交我办+新学位系统 <https://j.sjtu.edu.cn/>）

第一阶段：预答辩

1、预答辩申请

（1）论文成稿，学生在[交我办](#)【研究生——我的学位】部分，完成【学术成果】【学位照片】【指定秘书】。

【学术成果】**需导师审核通过后再申请预答辩**。全日制博士，所有成果要求是交大一单位且学生一作/系统导师一作，学生二作；非全日制博士，论文要求交大一单位且学生一作/系统导师一作，学生二作，专利、行标等其他成果需学生是第一发明人，交大参与即可。

【学位照片】**申请预答辩时，需拍摄学历证书照片**。如没有统一在学校拍摄学历证书照片，请自行联系官方指定公司上海潮源数码科技有限公司（宜山路

520 号中华门大厦 2009 室)拍摄或上传已有照片,联系方式:64682872,64682836,13701738332, <http://www.spring-pic.com>。

(2) 预答辩申请:

① 网 站 下 载 填 写 《 预 答 辩 申 请 表 》 (<https://me.sjtu.edu.cn/YanJS/degreemanage/7541.html>) , 若申请免盲审同时下载填写《免送“双盲”评审申请表》, 以上材料提交导师及系所长审阅, 签字同意预答辩后, 将《预答辩申请表》(含口头汇报证明材料附件)、《免送“双盲”评审申请表》(若有)合并成 1 个 PDF 文件。

② OA 系统申请预答辩: 登陆 OA 系统(<https://meoa.sjtu.edu.cn/> 研究生入口), 进入【博士论文预答辩】板块, 填写【博士预答辩申请】个人信息, 上传①中签字的 PDF 文件, 提交申请(如学院审核不通过, 交我办会推送消息, 请及时关注并修改)。

③ 交我办申请预答辩: 学生从交我办【我的学位】板块提交预答辩申请。注意: 以上两个系统同步提交, 学院根据 OA 系统的材料, 审核交我办系统。

2、预答辩安排:

(1) 成立预答辩小组:

学科应组织 5 名在职中级及以上职称的同行专家组成预答辩小组, 其中 2 名须为学院学位评定委员会委员(至少 1 名须为本学科学位委员), 中级职称专家必须具有博士生培养资质、且中级和副高级专家不超过 3 名。学术学位预答辩小组应当由具有博士生培养资质的高校或科研院所专家组成(有博士生培养资质的高校; 有博士生培养资质的研究所; 各类公司、企业、集团均不可以), 专业学位预答辩小组应当有高级专业技术职务的行业或企业专家参与(科研院所专家可认定为行业专家)。申请免盲审者预答辩小组成员须包含 3 位学院学位评定委员会委员。博士生本人导师需参加预答辩, 但不作为预答辩小组成员。学位委员名单详见 <https://me.sjtu.edu.cn/YanJS/degreemanage/6296.html>。

(2) 线上进行预答辩安排:

交我办中学生提交的【预答辩】经【导师审核】后, 由秘书填写【预答辩安排】(若邀请校外专家参加预答辩, 请秘书先至新系统 <https://j.sjtu.edu.cn/> 【专家库管理】维护专家信息), 由学院进行【院系初审】(上文 1-(2)-②的 OA 预答辩申请合格后, 学院会在交我办进行院系初审), 审核通过后才可进行线下预答辩, 否则视为无效答辩, 须重新组织预答辩; 若安排不符合要求则退回修改后重新提交, 直至通过审核后方可进行预答辩。

3、下载预答辩材料

学生可在研究生院网站 <https://www.gs.sjtu.edu.cn/xzzx/xwxk> 下载《博士学位论文预答辩意见书》、《博士学位论文预答辩费用审批表》。

预答辩会举行之前，预答辩小组成员应对博士学位论文初稿、开题报告、专家的开题论证意见、学位论文年度考核评价和建议等材料进行全面、细致、充分的预审。

4、预答辩会议流程

(1) 介绍论文情况：论文作者重点对学位论文的创新性、关键性结论进行论证，导师对博士生的研究情况作全面介绍。

(2) 质疑并评价：预答辩小组成员对学位论文初稿进行质疑，对论文的创新性、学术水平及理论研究和实验研究的立论依据、研究成果、关键性结论等做出评价并得出结论。预答辩结论分为合格、基本合格、不合格。

①合格：提交学位论文评审。

②基本合格：修改论文，由导师和学科审核通过后提交评审。

③不合格：全面修改论文，经导师审核后重新进行预答辩。

5、结果录入及审核：

(1) **交我办**录入结果：答辩秘书录入【预答辩结果】。

(2) 学生完成材料：从网站下载填写《预答辩审批表》(<https://me.sjtu.edu.cn/YanJS/degreemanage/7541.html>)，提前填写明审专家（需要是在职的老师且不能是预答辩委员及督导），**普通送审者**填写一位明审专家（由导师推荐1名副教授级及以上职称的校内外同行专家，其中副教授级专家须有博士学位）；**免盲审者**填写三位明审专家（由导师推荐3名教授级职称的校内外同行专家，其中至多1位校内专家）；**国际评审者**不填。

完成论文修改并填写修改说明，导师审阅后，将修改后的论文交给参与预答辩的2位（免盲审者需3位）学位委员审核，审阅合格后请委员在《预答辩审批表》签字。

(3) 学生在**OA系统**提交材料：登陆OA系统(<https://meoa.sjtu.edu.cn/>)，进入【博士论文预答辩】板块，在【预答辩后文件上传】部分上传签字的《预答辩审批表》PDF文件并提交。

(4) 预答辩结果审核：学院审阅OA中的《预答辩审批表》，合格后将在交我办进行预答辩审核归档，而后学生可进行下一步【查重】。

第二阶段：查重、抽检送审

1、查重：

博士学位论文查重标准调整至 5%，该政策自 2026 年 7 月起执行，具体规定详见 <https://me.sjtu.edu.cn/YanJS/upload/2026-3-yjsxwlpwybf.pdf>。

(1) 上传查重论文：学生[交我办](#)进行【论文查重】并提醒导师审核

上传盲审格式的论文，此论文同抽检版本，请按要求（《学位论文评审格式要求》<https://me.sjtu.edu.cn/YanJS/degreemanage/7542.html>）**务必隐去个人信息，否则将影响送盲审结果**，若已完成系统查重再撤回重新上传视为第一次查重不通过。

(2) 中文论文查重：[交我办](#)自动提交查重系统，查重通过由导师确认结果，[交我办](#)审核【同意送审】后，由教务老师审核；导师若【不同意送审】或查重不通过，需修改论文至少一周后重新上传再次查重，若二次查重不通过，系统自动锁定一个月后才能重新申请。

(3) 英文论文查重：[交我办](#)提交后，等待教务老师邮件通知查重结果，填写邮件附件《重复率检测结果反馈表》，若需要国际评审和国际答辩，参考学校要求（<https://www.gs.sjtu.edu.cn/post/detail/Z3MzNDA=>），同时填写《国际评审与国际答辩申请表》，审核通过后，请提醒教务老师在学位新系统添加备案并进入后续流程。

同意送审：

29天前 论文查重申请：

步骤	操作
院系审核	教务-新系统 同意送审
导师确认	导师-交我办 同意送审
系统查重	系统-自动操作 完成
论文上传	系统-自动操作 系统处理
导师审核	导师-交我办 同意查重
申请	学生-交我办 提交

不同意送审：

填写/办理了导师确认(不同意送审)
2025/05/24 10:46

交我办 填写/办理了系统查重(完成)
2025/05/22 11:29

交我办 填写/办理了论文上传(系统处理)
2025/05/22 10:58

填写/办理了导师审核(同意查重)
2025/05/22 10:53

填写/办理了申请(提交)
2025/05/21 16:01

英文查重：

6个月前 论文查重申请：

步骤	操作
院系审核	教务-新系统 同意送审
导师确认	导师-交我办 同意送审
院系教务审核	教务-交我办 完成
院系教务审核	教务-交我办 完成
导师审核	导师-交我办 同意查重
申请	学生-交我办 提交

2、抽检送审：

系统查重及抽检审核通过后，学生[交我办](#)点击【论文抽检】。博士学位论文的送盲审时间为每学期开学之日至学期末倒数第二周的周四，寒暑假不再送审，将于新学期开学第一周处理。在以上送审时间范围内，校盲审由学校部门不定时送审；院盲审每周送审一次（于周四下午 17 点前完成抽检者，当周可送审，一般 3-5 周返回结果）；送明审时，请提醒专家注意，务必填写具体“评阅意见”，

不少于 200 字。

(1) 免盲审（系统不缴费）：

抽中，抽检 3 盲+3 明审；未抽中，3 明审，秘书派送（派送流程见下文第 5 条），明审专家按邮件提示进行论文评阅，3 份意见返回后，学生补充填写《免送“双盲”评审申请表》，并交至学院研教办审核盖章，若符合免盲要求，审核通过进入后续流程，若不符合要求，审核不通过，重新送盲审。

评阅意见	评价指标	选题	创新性 & 论文价值	基础知识及科研能力	论文规范性	总体评价
	明审 1	优秀	良好	优秀	优秀	合格
	明审 2	优秀	优秀	优秀	优秀	合格
	明审 3	优秀	优秀	良好	优秀	合格
学院审批	E 通过，可申请正式答辩。			E 不通过，派送 2 个盲审，意见返回后，若通过即可申请正式答辩。		

填表说明：

- 1.免送“双盲”评审需在预答辩之前向学院提出申请，填写完整，并请导师填写意见；
- 2.三个明审意见返回后，需补充填写，并提交本表和预答辩相关材料至学院审核，审核通过后方可申请正式答辩。

(2) 国际评审（系统不缴费）：

抽中，抽检 3 盲+3 国际评审；未抽中，3 国际评审，秘书派送（派送流程见下文第 5 条），明审专家按邮件提示进行论文评阅（系统只有中文版，若专家无法自行录入系统，可由秘书在【论文评审-评审反馈管理】代为录入结果），3 份意见返回后，若通过进入后续流程；若不通过，学生对评阅意见无异议，按《机械与动力工程学院研究生学位论文评阅办法（试行）》第六条 异议论文处理，学生对评阅意见有异议，按《机械与动力工程学院关于申请授予硕士、博士学位的实施细则（试行）》第四章 申诉与复核处理。

(3) 普通抽检抽中（系统不缴费）：

抽检 3 盲，3 份评阅意见返回后，若通过进入后续流程；若抽检异议，按《上海交通大学关于学位论文抽检的暂行规定》处理。

(4) 普通抽检未抽中（系统缴费）：

2 盲 1 明，盲审统一派送，明审由秘书派送（派送流程见下文第 5 条）（系统缴纳的为盲审费用），若通过进入后续流程；若盲审异议，学生对评阅意见无异议，按《机械与动力工程学院研究生学位论文评阅办法（试行）》第六条 异议论文处理，学生对评阅意见有异议，按《机械与动力工程学院关于申请授予硕士、博士学位的实施细则（试行）》第四章 申诉与复核处理。

(5) 秘书派送明审流程（新系统 <https://j.sjtu.edu.cn/>）：

若派送校外专家，秘书派送明审前，【专家库管理】先维护校外专家信息；

若派送校内专家无须维护信息；再通过【论文评审-院明审派送】派送论文（点派送后，系统自动发送邮件给专家，邮件包含论文链接）。

（6）**费用报销**：抽检缴费后，学生可在【论文评审】板块下载《博士学位论文盲审费用审批表》，签字（指导教师、学科负责人均由导师签字即可）后至学院研教办盖章，后续自行到财务报销。明审费用自行支付，不规定支付形式。

第三阶段：正式答辩

1、 聘请专家组成答辩委员会：

论文评审通过且完成论文修改后，由所在学科聘请 5 名或 7 名**在职中级及以上职称**的同行专家组成，其中中级职称专家须具有博士生培养资质，**中级和副高级专家不超过 2 人，校外专家不少于 2 人**。学术学位答辩委员会应当由具有博士生培养资质的高校或科研院所专家组成（有博士生培养资质的高校；有博士生培养资质的研究所；各类公司、企业、集团均不可以），专业学位答辩委员会原则上应有行业或企业专家参与（科研院所专家可认定为行业专家）。答辩委员会主席必须由学术水平高、博士生培养经验丰富的教授级专家担任。博士生本人导师需参加正式答辩，但不作为正式答辩委员。

2、 答辩前申请：答辩前必须通过学院审批，否则视为无效答辩，需重新组织答辩。

（1）系统申请：

学生**交我办**提交【答辩】申请，导师**交我办**审核通过后，由秘书在**新系统**（<https://j.sjtu.edu.cn/>）录入【答辩安排】，无须教务审核即可生成打印《博士学位申请表》、《学位论文评阅和答辩费用审批表》《答辩决议书》（系统中须筛选“已安排”的学生）。

（2）材料审核：将以下材料送督导审批（邮件审批，等待督导回复）

学科	督导	联系方式
机械、工工	杨建国 教授	jgyang@sjtu.edu.cn 13501757574
动力、核	刘振华 教授	liuzhenh@sjtu.edu.cn 13816582537

① 《博士学位申请表》——秘书系统中生成

完成 “本人承诺、综合评价（全日制由思政老师填写并盖党章；非全日制可

所在学院（系、所、研究院）对申请者的综合评价（含思想品德和工作表现）：					
[Redacted Evaluation Text]					
分管学生工作副书记签字					
					
单位（公章）负责人签名：2025 年 11 月 10 日					
指导教师对学位论文的评价：					
[Redacted Evaluation Text]					
导师签名：					
导师签名：					
学位评定分委员会意见：					
督导审核签字，或授权教务代签					
（公章）					
年 月 日					
答 辩 结 果					
投票表决结果：（同意票数/实到委员数/应到委员数）					
答辩结论： ☐ 通过，建议授予博士学位。 ☐ 未通过。					
答辩委员会主席（签字）：					
年 月 日					

- ⑧ 学位论文最终版

（4）教务审核：以上环节均审批通过后，请携带《学位申请表》和表决票（学位申请 QQ 群下载，填好姓名、日期）到学院研教办盖章并进行系统审核，通过即可进行正式答辩。

答 辩 审 批 意 见	
指导教师意见： 导师签字：同意	学科（专业）意见： 所长签字：同意
导师签名：2026 年 5 月 11 日	负责人签名：2026 年 5 月 11 日
学位评定分委员会意见： 同意 督导签字：	学院研教办：办公室章 学院党政办：院章 主席（签名）：（公章） 2026 年 5 月 12 日
答 辩 结 果	

3、正式答辩

答辩程序：

- (1) 主持人介绍答辩委员会成员，主席宣布开会；
- (2) 论文作者报告论文的主要内容（45 分钟左右）；
- (3) 论文作者宣读《学位论文原创性申明》；
- (4) 答辩委员会成员提问，作者答辩；
- (5) 休会；
 - ✧ 答辩秘书介绍论文工作情况、论文评阅情况及盲审意见和结论；
 - ✧ 答辩委员会举行评议会，对学位论文的水平和作者的答辩情况进行评议，并以无记名投票表决得出答辩结论，拟定并通过答辩决议，答辩委员会主席签署答辩决议书；
- (6) 复会，主席宣布答辩委员会的答辩决议和答辩结论；
- (7) 主席宣布结果，论文作者签署《学位论文版权使用授权书》。

第四阶段：材料归档

1、修改论文，系统归档

答辩通过后，修改学位论文，并将定稿论文递送导师审核。尽快将归档论文、答辩决议书、原创性声明和授权使用书上传至**交我办**完成【归档】，并提醒秘书在**新系统** (<https://j.sjtu.edu.cn/>) 录入【正式答辩结果】。

10分钟前

研究生学位论文答辩申请: 

步骤		操作
学院归档	教务-新系统	完成
录入答辩结果	秘书-新系统	提交
导师复审	导师-交我办	通过
归档论文下载	学生-交我办	提交
论文处理		完成
提交归档论文	此处仅重新上传材料显示	提交
归档论文下载		重新上传
论文处理	系统自动处理	完成
提交归档论文	学生-交我办	提交
学院审核	教务-新系统	通过
答辩安排	秘书-新系统	提交
导师初审	导师-交我办	通过
填写	学生-交我办	提交

2、提交电子扫描材料

整理好纸质答辩材料，每份扫描电子版，并按顺序命名“序号-文件名”，提交方式请待当批次统一通知,材料清单如下：

- (1) 博士学位申请表 1 份（最后一页学院统一替换）
- (2) 预答辩申请表 1 份
- (3) 预答辩意见书 1 份
- (4) 预答辩审批表 1 份
- (5) 免送“双盲”评审申请表/国际评审与国际答辩申请表 1 份（无则不交）
- (6) 《博士学位论文评价意见表》1 套共 3 个意见
- (7) 答辩决议书 1 份（需打印或手写，不能粘贴纸片）
- (8) 表决票 5 份 或 7 份

(9) 《在校成果统计》并附上附件（原文或证书等）（已录用的请附上录用通知书，邮件录用须打印邮件正文并导师签字说明情况属实；投稿中的无效）；

(10) 归档的带条形码的学位论文 1 本（交我办提交归档后系统自动处理，下载“合并后的文件”，即可生成带条形码的论文。）

3、提交纸质归档材料（交至学院研教办，具体方式待当批次统一通知）：

- (1) 博士学位申请表 1 份（原件，最后一页学院统一替换）
- (2) 《博士学位论文评价意见表》1 套共 3 个意见

(3) 答辩决议书 1 份（原件，需打印或手写，不能粘贴纸片）

(4) 归档的带条形码的学位论文 1 本（打印纸质论文时请将带条形码的《原创性声明和授权使用书》及《答辩决议书》移动到摘要前。）

4、学籍信息自查：

自查学籍系统中“预计毕业时间”是否与当批次相符，若“预计毕业时间”晚于上会批次，请获得答辩决议后，立即在交我办申请【提前毕业】；若为结业的学生，纸质归档后提醒教务老师提前系统审核归档，审核后在交我办申请【结转毕】。

5、关注学位申请 QQ 群内通知，等待上会（系统归档【院系审核】会统一处理，有特殊需要提前审核的可单独联系教务老师）。

第五阶段：等待学位评定委员会的评审

学院、学部、学校三级学位评定委员会组织评审流程中切勿咨询审核细节，静待教务通知（及时关注 QQ 或邮件）。

如遇相关政策调整，与本指南不一致之处，以最新发布的规定为准。

附件一：答辩费用（供参考）

- 1、预答辩费：每人每篇 200 元；
- 2、明审评阅费：每人每篇 400 元；
- 3、答辩费：每人 400 元；
- 4、答辩秘书（1 人）：80 元。

特别提醒：《博士论文预答辩费用审批表》《博士学位论文盲审费用审批表》《学位论文评阅和答辩费用审批表》签字（学科负责人原则上是所长，但答辩报销仅经导师账户报销，故此材料只需导师签字）后，来学院研教办盖章（系学位评定委员会由研教办盖章），而后到学校财务处办理。具体报销流程请咨询财务处。

附件二：博士答辩公告上传操作指南

一、总体操作逻辑：

- 1、填写申请信息【保存】，未提交之前随时可以修改内容
- 2、填写答辩委员会成员，确认信息无误【提交】
- 3、【提交】后，学院尚未审核的状态下，临时需要修改内容，可【撤回】
- 4、【撤回】后，修改完内容，需要重新点【保存】【提交】
- 5、学院审核后，无法【撤回】，如需修改，需要学院【不通过】退回

博士答辩申请

状态：已提交

流水号：2026103104

海报预览撤回

申请信息

申请人：申请人学号：

答辩日期：2026/5/25 0:00:00

答辩时段：7 00 - 8 00 7:00-8:00

答辩题目：1555

1236667777

论文简介：

保存

答辩委员会成员

增加成员

成员：

主席

委员

秘书

姓名：

提交/答辩申请

二、具体操作步骤：

1. **系统登陆：**学生本人登录网址 <https://meoa.sjtu.edu.cn>（研究生入口），进入左边【博士论文正式答辩公告】板块。

注意：若学生无法通过 jaccount 登录 OA 系统，请委托秘书代为维护。

2. **申请信息：**在“申请信息”栏目填好自己的个人答辩基础信息，并点击“保存”按钮。**注意：**答辩地点必须为校内。

博士答辩申请

申请记录

申请信息 流水号: 状态:

答辩人: 答辩人学号: 联系方式: 专业:

答辩日期: 答辩时段: 7 0 - 8 0 答辩地点: 导师:

答辩题目:

论文简介:

保存

填好答辩基础信息后，点击“保存”按钮

答辩委员会成员

成员: ☒ 主席 ☐ 委员 ☐ 秘书 姓名: 职称: 单位:

增加成员 专家人数5人或7人（秘书不计入专家数），其中至少2位校外专家，中级和副高至多2人，院内专家职称请填写学院网页公示表的最新情况填写。

提交/答辩申请

3. **填写答辩委员会成员信息：**勾选答辩委员身份，填写其姓名、职称和单位，点击“增加成员”按钮即可见已添加的成员信息。若填写失误，可点击“移除”按钮重新添加。

注意：专家信息必须与学位系统保持一致。

论文简介:

保存

1. 勾选身份

2. 填写基本信息

答辩委员会成员

成员: ☒ 主席 ☐ 委员 ☐ 秘书 姓名: 职称: 单位:

3. 点击“增加成员”按钮，勾选身份，输入基本信息，以此类推

4. 答辩委员会成员填写完成后，点击“提交答辩申请”

增加成员 专家人数5人或7人（秘书不计入专家数），其中至少2位校外专家，中级和副高至多2人，院内专家职称请填写学院网页公示表的最新情况填写。

提交/答辩申请

4. 填写完毕，点击上方“海报预览”核对海报信息，如发现有误请修改内容。

5. **正式答辩前至少提前3天**至学院研教办审核纸质材料，届时教务老师会同步在系统审核答辩公告，**请务必在此之前维护答辩公告信息并提交。**